



**LAPORAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)**

RSUD HUSADA PRIMA TAHUN 2021

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

DINAS KESEHATAN

RSUD HUSADA PRIMA

Jl. Karang Tembok No 39, Telp./Fax. 031 –396386 Surabaya- 68118
Email: rsudhp@gmail.com Website: rsudhusadaprima.jatimprov.go.id

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Informasi adalah sekumpulan data/fakta yang diolah dengan cara tertentu sehingga mempunyai arti bagi penerima. Data yang telah diolah menjadi sesuatu yang berguna bagi penerima yang diartikan dapat memberikan keterangan atau pengetahuan. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) pada tanggal 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia, khususnya di Jawa Timur. Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik dimana setiap badan publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Seiring kemajuan teknologi dan tuntutan masyarakat dalam hal pelayanan, unit penyelenggara pelayanan publik dituntut untuk memenuhi harapan masyarakat dalam melakukan perbaikan pelayanan. Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik.

RSUD HUSADA PRIMA yang merupakan UPT Dinas Kesehatan Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang mempunyai kewajiban untuk mengimplementasikan UU Keterbukaan Informasi Publik dengan cara :

1. Menyediakan dan memberikan informasi publik sebagaimana diatur dalam UU KIP
2. Membangun dan mengembangkan sistem informasi (situs resmi) dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien
3. Menetapkan peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan informasi publik sesuai dengan UU KIP
4. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik (DIP) atas seluruh informasi publik yang dikelola

5. Menunjuk dan mengangkat PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab serta wewenangnya
6. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi di setiap kantor Badan Publik, serta situs resmi
7. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi
8. Menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
9. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan
10. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan ini serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi
11. Dengan adanya Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik, maka RSUD HUSADA PRIMA akan berusaha mengimplementasikannya demi peningkatan pelayanan informasi yang kami berikan kepada pihak pemohon informasi.

1.2 Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi Publik (UU KIP);
2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (PP PLKIP) ;
3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Perki SLIP);
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi birokrasi No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota.

1.3 Asas dan Tujuan

1. Asas Keterbukaan Informasi Publik:

- 1) Setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik.
- 2) Setiap informasi publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan sederhana.
- 3) Informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- 4) Informasi publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya dan sebaliknya.

2. Tujuan Keterbukaan Informasi Publik:

- 1) Menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik dan proses pengambilan keputusan publik serta alasan pengambilan suatu keputusan publik;
- 2) Mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik;
- 3) Meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan badan publik yang baik;
- 4) Mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- 5) Mengetahui alasan kebijakan publik

1.4 Bertugas, Bertanggungjawab dan Wewenang

1. PPID bertugas dan bertanggungjawab melakukan pelayanan informasi yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi. (pasal 9)
2. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID berwenang: (pasal 9)
 - a. **Mengkoordinasikan** setiap unit/satuan kerja di badan publik dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
 - b. **Memutuskan** suatu informasi dapat diakses publik atau tidak;
 - c. **Menolak permohonan informasi** secara tertulis apabila informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan /rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;

d. **Menugaskan pejabat fungsional** dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan daftar informasi secara berkala sekurang-kurangnya satu kali dalam sebulan dalam hal Badan Publik memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

1.5 Hak dan Kewajiban

1. Hak dan Kewajiban Badan Publik

a. Hak Badan Publik:

- 1) Badan Publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Informasi publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik, adalah :
 - a) Informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b) Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c) Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d) Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e) Informasi publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

b. Kewajiban Badan Publik:

- 1) Badan publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon Informasi Publik;
- 2) Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
- 3) Membuat dan menyediakan laporan layanan informasi publik paling lambat tiga bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir (sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 Perki 1), dan disampaikan kepada Komisi Informasi (KI).

2. Hak dan Kewajiban Pemohon Informasi

a. Hak Pemohon Informasi:

1. Melihat dan mengetahui Informasi Publik;
2. Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
3. Mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan;
4. Mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.
5. Menyebarkan Informasi Publik ;
6. Mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan.

b. Kewajiban Pemohon Informasi:

1. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

Gambaran Umum Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik

- I. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi publik di RSUD HUSADA PRIMA
 1. Penyediaan informasi publik
 - RSUD HUSADA PRIMA menyediakan produk informasi yang bisa diakses secara mudah melalui ruang perpustakaan, papan informasi dan situs resmi yang telah disediakan.
 - Produk informasi yang disediakan antara lain :
 - a. Profil RSUD HUSADA PRIMA
 - b. Standar Pelayanan Minimal
 - c. Laporan Tahunan
 - d. Laporan Kinerja
 - e. Survey Kepuasan Masyarakat
 - f. Rencana Strategis
 - g. SAKIP/LAKIP
 - h. dan lain-lain.
 2. Pengembangan sistem informasi (situs resmi) dan dokumentasi informasi publik
 - RSUD HUSADA PRIMA adalah www.rsudhusadaprima.com
 - Hal-hal yang termuat di dalam website antara lain : Profil RSUD HUSADA PRIMA, data statistik kesehatan, artikel kesehatan, kegiatan, struktur organisasi, nama karyawan dll.
 - Informasi tentang anggaran belum termuat dalam situs resmi dikarenakan masih dalam proses penyusunan
 3. Penetapan standar prosedur operasional layanan informasi publik di RSUD HUSADA PRIMA
 - RSUD HUSADA PRIMA telah menyusun dan menetapkan Standar Operasional Prosedur tentang Layanan informasi publik dengan SK Direktur RSUD HUSADA PRIMA
 - Standar Operasional Prosedur yang telah disusun antara lain :
 - a. SOP pemberian informasi kepada mahasiswa
 - b. SOP pemberian informasi kepada wartawan atau LSM
 - c. SOP pelayanan keberatan informasi publik
 - d. SOP pelaporan pelayanan informasi publik
 - e. SOP penyusunan daftar informasi publik

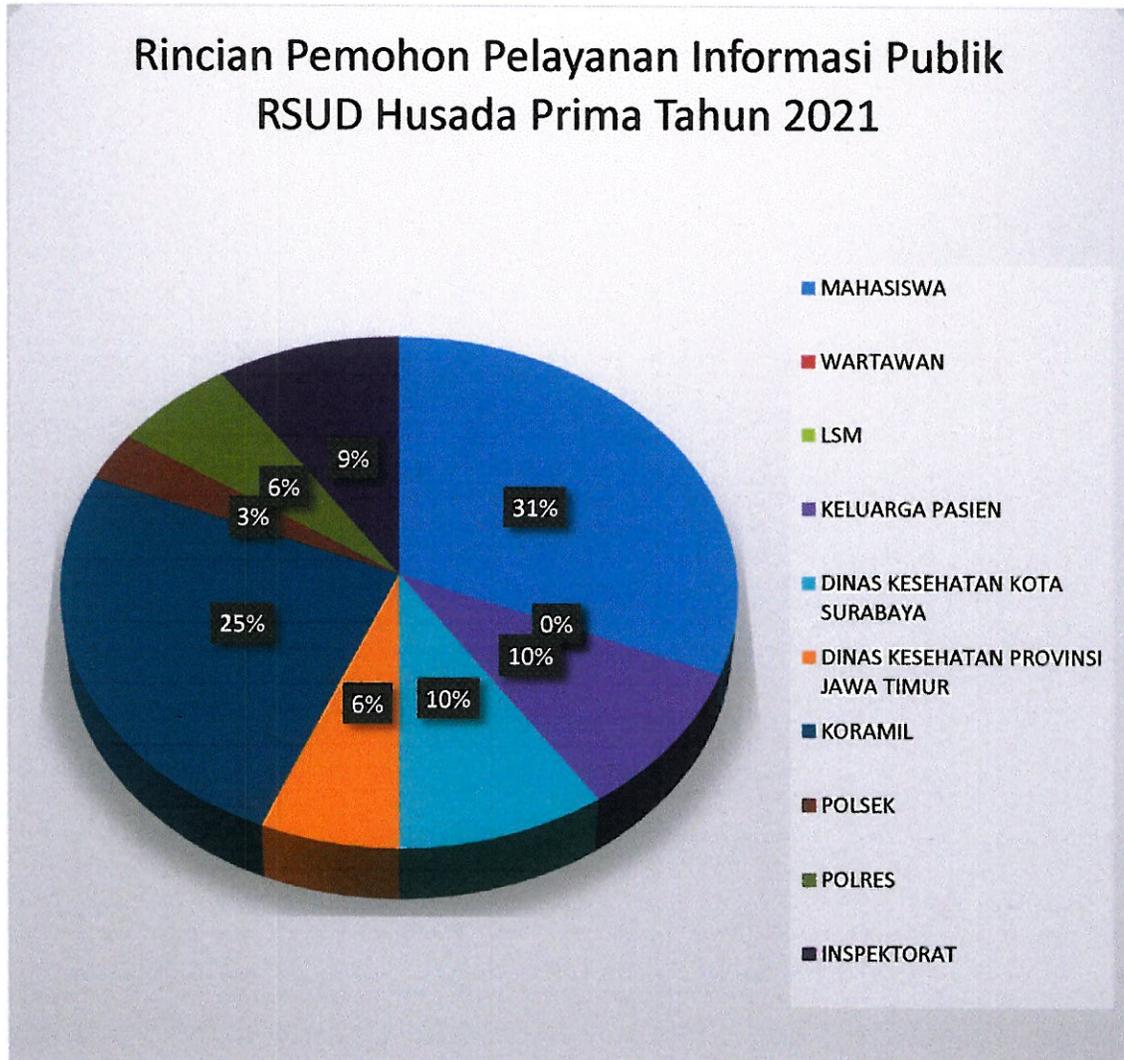
4. Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) atas seluruh informasi publik yang dikelola oleh RSUD HUSADA PRIMA
 - RSUD HUSADA PRIMA telah menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP), di dalam DIP terdapat informasi yang diumumkan secara berkala, serta merta dan disediakan setiap saat
 - Belum dilakukan update data secara rutin terhadap Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan oleh atasan PPID Pembantu
5. Pembentukan PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Pembantu
 - RSUD HUSADA PRIMA telah membentuk Tim PPID Pembantu mulai tahun 2021 melalui SK Kepala RSUD HUSADA PRIMA
 - Susunan PPID Pembantu terdiri dari 4 Bidang yaitu Bidang Pelayanan Informasi, Bidang Pengelolaan Data dan Informasi dan Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi serta pengaduan pelayanan dengan jumlah total 10 orang yang menjadi Tim PPID Pembantu RSUD HUSADA PRIMA.
6. Penyediaan sarana dan prasarana layanan informasi publik
 - Tahun 2016 terbentuk Seksi UKM dan Litbang dimana Keterbukaan informasi menjadi bagian dari seksi UKM dan Litbang.
 - Pada tahun 2021 belum tersedia meja khusus untuk pelayanan informasi masih melekat di Tempat Pendaftaran dan Pembayaran.
 - Pada tahun 2021 Sudah ada tempat leaflet, poster atau bahan bacaan lain yang terkait dengan produk informasi yang telah disusun
 - Pada tahun 2021 Sudah ada email untuk pelayanan informasi dan berganti alamat dari rspsby@gmail.com ke rsudhp@gmail.com
 - Tahun 2021 sudah ada website resmi, dan berganti alamat website dari www.rsparusurabaya.jatimprov.go.id yaitu www.rsudhusadaprima.com

7. Penetapan standar biaya perolehan salinan informasi
 - RSUD Husada Prima telah mengatur untuk penggantian biaya perolehan salinan informasi dengan cara pembayaran langsung ke tempat fotocopy yang telah tersedia di lingkungan RSUD Husada Prima dan kwitansi pembayaran fotokopi tersebut dibawa ke petugas pelayanan informasi untuk ditukar dengan dokumen yang telah digandakan.
8. Penganggaran untuk layanan informasi publik
 - Tahun 2021 RSUD Husada Prima telah menyediakan anggaran untuk kegiatan PPID dalam Instalasi Litbang, Diklat dan Kerjasama berupa kegiatan :
 - a. Rapat internal PPID
 - b. Pengembangan Website
 - c. Media Cetak (Media Promosi)
 - d. Penggandaan dokumen untuk DIP.

BAB III
Hasil Pelayanan Informasi Publik dan Kendala

3.1 Rincian pelayanan Informasi Publik

- a. Selama tahun 2021, RSUD Husada Prima telah melayani informasi sebanyak 32 permohonan informasi dengan rincian persentase sebagai berikut :



Berdasarkan Pemohon Pelayanan Informasi Publik

Tabel di atas menunjukkan bahwa paling banyak pemohon informasi adalah mahasiswa sebesar 31%, koramil 25%, keluarga pasien 10%, Dinas Kesehatan Kota Surabaya 10%, Inspektorat 9%, Polres 6%, Polsek 3%, wartawan dan LSM tidak ada.

BAB IV

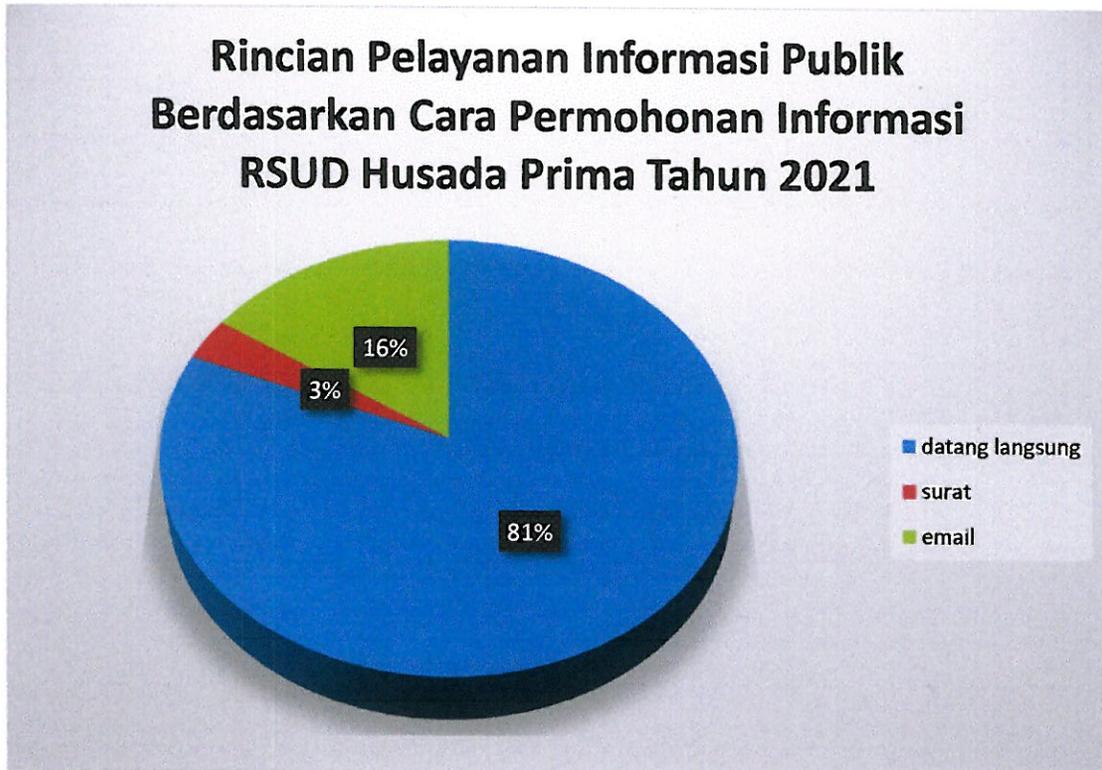
Kendala dan Rekomendasi PPID

- 4.1 Kendala internal dalam pelaksanaan layanan informasi publik:
 - a. Kurangnya SDM yang memadai
 - b. Belum ada ruangan khusus PPID
 - c. Kurangnya sarana dan prasarana
 - d. Kurangnya koordinasi antar ruangan atau instalasi
 - e. Petugas kurang terampil dalam memberikan pelayanan informasi.

- 4.2 Kendala eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi publik
 - a. Kurangnya pelatihan secara teknis untuk penyusunan produk informasi.
 - b. Sosial Budaya masyarakat, kurangnya minat masyarakat terhadap layanan informasi

- 4.3 Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi
 - a. Disusunnya pedoman secara teknis untuk menetapkan informasi yang dikecualikan, beserta contoh yang ada disetiap badan publik.
 - b. Disusunnya pedoman secara teknis untuk mengumumkan informasi yang terkait dengan anggaran.
 - c. Diberikan pelatihan secara teknis untuk PPID Pembantu dalam membuat produk informasi.
 - d. Disusunnya pedoman untuk menyusun SOP yang terkait dengan layanan informasi beserta pelatihan teknisnya.
 - e. Perlu dibentuk forum komunikasi PPID Provinsi untuk membahas kendala dalam layanan informasi di PPID pembantu.

Berdasarkan Cara Permohonan Informasi



Pada tahun 2021, dari 32 pemohon informasi berdasarkan cara melakukan permohonan informasi adalah dengan 81% datang langsung, 16% melalui email dan 10% bersurat

- b. Rata-rata waktu yang diperlukan untuk pemenuhan informasi adalah 5 (lima) hari
- c. Semua permohonan informasi telah dilayani oleh PPID Pembantu RSUD Husada Prima

3.2 Rincian Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Dari 32 Pelayanan informasi, RSUD Husada Prima telah memberikan jawaban atas semua informasi dan Alhamdulillah tanpa ada yang keberatan maupun sengketa informasi.

BAB IV
Penutup

Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Sejalan dengan kebutuhan dan tuntutan masyarakat, RSUD Husada Prima akan selalu berusaha mengimplementasikan UU Keterbukaan Informasi Publik. Semoga kami dapat membantu memberikan informasi dengan baik dan sesuai aturan yang berlaku.

Mengetahui
Direktur RSUD Husada Prima,



drg. Dyah Retno A Puspitorini, M.Si.
Pembina
NIP. 19620511 199003 2 004

Ketua PPID
RSUD Husada Prima,



Privo Santoso, S.KM. M.Kes
Pembina
NIP. 19680331 199303 1 003